



**Posting Number:** LAW-S17-18-0481

**Job Title:** Administrative Support Agent, Class I

**Campus:** St. Lawrence Campus

**Work Location:** Quebec (Borough of Sainte-Foy)

**Service:** Student Services

**Reporting to:** Dean of Students

**Position Status:** Regular Full-time

**Job Description:**

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT CLASS 1** to work on a regular full-time basis (35 hours per week) at Champlain Regional College – St Lawrence.

Reporting to the Dean of Students, the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in Student Services, more precisely in the Don Petzel Memorial Library.

**Main responsibilities:**

**General Library and Office Services**

- Carry out the acquisition process (books, periodical & other library material orders);
- Ensure order follow up and receiving of the material;
- Process with the periodical check-in and binding;
- Provide statistics on attendance and loans, as well as daily reports;
- Recruit, train and supervise casual student employees;
- Train new employees;
- Assist with the surveillance of the Library as required: when working alone, provide for first-level library security;
- Sort and shelf books, periodicals, newspapers and other materials used; tidies shelves and assists in collection shifts as required;
- Assist with inventory projects as required;
- Physical processing and mending of books and other library materials.

**Promotion**

- Maintain the Library website up to date;
- Participate in Library projects, such as Welcome Days, Intercultural Week, special or regular displays, etc.;
- In collaboration with the Documentation Technician, distribute items of interest to faculty members;
- Write memos and signage according to existing requirements.

**Circulation**

- Provide customer service at the circulation desk;
- Perform operations to lend out, check in, and reserve all materials (print, software, audiovisual, equipment, periodicals);
- Perform Inter Library Loan (ILL) with all other designated libraries (St. Lambert, BNQ, etc.);
- Responsible for the overdue and fine notification process as per established procedures;
- Reconcile and deposits cash from fines;
- Reserve rooms as per established procedures;
- Answer quick reference questions;
- Perform any other related task that may be assigned.

**Requirements:****Education**

- To have a diploma of vocational studies (DEP) with appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
- To have at least one (1) year of pertinent experience, such as but not limited to library experience.

**Requirements**

- Must be proficient in both English and French, spoken and written;
- Must demonstrate strong customer service skills, teamwork and attention to details;
- Must be proficient with Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

**Required Tests:** Language test

**Work Schedule:** Monday to Friday

**Salary Scale:** 19.53\$ - 22.29\$

**Anticipated Start Date:** 2017-07-17

**Start of Posting Period:** 2017-06-16

**End of Posting Period:** 2017-06-30 12:00

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

**Comments:**

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

**TO APPLY**

[http://admin.crc-sher.qc.ca/home\\_careers/](http://admin.crc-sher.qc.ca/home_careers/)



**Numéro du concours :** LAW-S17-18-0481

**Titre d'emploi :** Agent(e) de soutien administratif, classe I

**Campus :** St. Lawrence Campus

**Lieu de travail :** Québec (arrondissement Sainte-Foy)

**Service :** Services aux étudiants

**Relevant :** Directrice adjointe, services aux étudiants

**Statut de l'emploi :** Régulier temps complet

**Description :**

Champlain Regional College requiert les services d'une **AGENTE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 1** ou d'un **AGENT SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 1** pour un poste régulier à temps complet (35 heures par semaine) à Champlain Regional College – St Lawrence campus.

Relevant de la directrice adjointe des affaires étudiantes, la ou le titulaire du poste accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités du service aux étudiants, plus particulièrement à la Bibliothèque Don Petzel Memorial.

**Responsabilités principales :**

**Travail général de bibliothèque et de bureau**

- Effectuer le processus d'acquisition (livres, périodiques & autres commandes de matériel) ;
- Assurer le suivi des commandes et la réception du matériel ;
- Effectuer l'enregistrement des périodiques ;
- Fournir des statistiques sur la fréquentation et les prêts, ainsi que des rapports journaliers ;
- Recruter, former et superviser les salariés-étudiants occasionnels ;
- Former les nouveaux employés ;
- Exercer, au besoin, la surveillance de la bibliothèque : quand travaille seul(e), fournir une sécurité de premier niveau ;
- Trier et ranger les livres, les périodiques, journaux et autre matériel utilisé, nettoie les rayons et assiste dans les transferts de collection lorsque requis ;
- Fournir une assistance dans les projets d'inventaire lorsque requis ;
- Procéder à la préparation et à la réparation des livres et autres matériel de la bibliothèque.

**Promotion**

- Maintenir le site web de la bibliothèque à jour ;
- Participer aux projets de bibliothèque tels que les journées d'accueil (Welcome Days), la Semaine interculturelle (Intercultural Week), étalages réguliers et spéciaux ;
- Distribuer, en collaboration avec la ou le Technicien en Documentation, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel enseignant ;
- Rédiger des mémos and signalisation selon les exigences existantes.

**Comptoir de prêts**

- Fournir un service à la clientèle au comptoir de prêts ;
- Effectuer les procédures de sortie et de retour du matériel et la réservation de tous les matériaux (documents écrits, logiciels audiovisuels, équipement et périodiques) ;
- Effectuer les Prêts Inter Bibliothèques avec toutes les bibliothèque désignées (St. Lambert, BNQ, etc.) ;
- Gérer les avis de retards et d'amendes selon la procédure établie ;

- Concilier et effectuer les dépôts des argents provenant des amendes ;
- Réserver les locaux selon la procédure établie ;
- Répondre à des questions de référence rapides ;
- Accomplir au besoin, toute autre tâche connexe qui lui est assigné(e).

**Exigences :**

**Scolarité**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente, tel que de l'expérience en bibliothèque.

**Exigences**

- Excellente capacité à communiquer en anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Doit détenir d'excellentes habiletés en service à la clientèle, en travail d'équipe ainsi que faire preuve de minutie ;
- Doit posséder une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

**Tests requis :** Test de langue

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi

**Échelle salariale :** 19.53\$ - 22.29\$

**Entrée en fonction prévue :** 2017-07-17

**Début d'affichage :** 2017-06-16

**Fin d'affichage :** 2017-06-30 12:00

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

**Remarques :**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

**Pour postuler, visitez le [http://admin.crc-sher.qc.ca/home\\_carrieres/](http://admin.crc-sher.qc.ca/home_carrieres/)**